

CHARTRE TYPOGRAPHIQUE

Consignes aux auteurs

Fichiers à fournir

Illustrations

Légendes des figures, tableaux et graphiques (le cas échéant)

Mise en pages

Les citations

Les majuscules

Appels de note et Notes de bas de page

Sigles et abréviations

Bibliographie

Fichiers à fournir

Texte complet dans un seul fichier (article et annexes le cas échéant) enregistré dans des formats .doc et .docx). Joindre un fichier pdf de l'ensemble de votre texte pour vérifier la conformité des documents numériques. Signalez dans votre fichier texte et dans votre pdf la présence de caractères spéciaux (grec ou arabe par exemple). Pour les caractères non latins, vous ne devez utiliser que des caractères unicode (norme UTF8). Les fichiers des illustrations doivent être fournis en intégralité dans un fichier compressé (.zip) les comprenant tous. L'emplacement des illustrations doit être indiqué dans le fichier texte afin de permettre le travail de mise en pages.

Tout article sera accompagné :

- d'un résumé en français et d'un résumé en anglais, de 1 000 signes max. chacun, espaces compris ;
- d'une liste de mots-clés/Keywords en français et en anglais (8 max.), présentés dans l'ordre alphabétique (sans reprendre de mots du titre de l'article).

Illustrations

Les articles peuvent être accompagnés de documents iconographiques et de cartes qui pourront faire l'objet de demandes de la part de la rédaction.

Pour chaque tableau et graphique, il convient d'indiquer au moins un titre et vos sources.

Pour les tableaux et graphiques réalisés avec un tableur, si votre article est accepté, vous devrez nous remettre le fichier d'origine.

Aucun tableau ou graphique remis seulement en format image ne pourra être publié.

Les tableaux réalisés avec votre traitement de texte ne posent pas de problème particulier.

Les photographies (papier, diapositives) numérisées devront être d'excellente qualité (les « scans » de photocopies sont exclus). Les fichiers seront au format .tif/.tiff ou .jpg/.jpeg avec résolution minimale de 300 dpi.

À proscrire :

Les illustrations de basse résolution (il est inutile de transformer une image de 72 dpi en 300 dpi).

Les illustrations de petite taille.

Légendes des figures, tableaux et graphiques (le cas échéant)

Numérotées avec soin et rassemblées en fin de chaque chapitre ou à la fin de l'ouvrage, elles seront présentées dans un corps N -1 par rapport au texte.

Chaque image doit être accompagnée d'une légende (qui précise toutes les informations concernant l'illustration : auteur, nom, lieu de conservation, etc.) et des droits de reproduction (Cliché de X ; Cliché auteur ; collection CORDAE-La Talvera ; Bnf/Gallica ; etc.)

Exemple :

Titre : Ill. 1 : Simon Vouet, *Le Ravissement de Saint Louis*, vers 1641.

Légende : Huile sur toile, 2,797 × 1,77 m. Rouen, musée des Beaux Arts, Inv. 803 21.

Droits de reproduction : © auteur, licence CC, etc.

Mise en pages

La plus claire possible (elle sera de toute façon remaniée). Utilisez des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes. Les guillemets, les parenthèses et les crochets vont par paire. Vous ne devez utiliser aucun style personnalisé, mais les styles de base proposés par votre logiciel de traitement de texte : Normal pour le texte, Titre, Titre 1 et 2 pour les intertitres, Citation

La ponctuation devra suivre les règles typographiques courantes :

- espace insécable avant ? ; ! : », après « , et avant et après les demi-cadrats –
- pas d'espace après ([])

Le titre de l'article et les intertitres doivent être en minuscule. Les intertitres ne doivent pas être numérotés. Il est recommandé de ne pas dépasser deux niveaux d'intertitres

Les citations

Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] ainsi que tout commentaire personnel, qui reste à éviter.

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*).
- Ex. : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par deux points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : Deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis un homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »
 1. *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte. Choisir impérativement les guillemets « à la française » comme ici. Pour les guillemets "**à l'anglaise**", employés uniquement pour des citations à l'intérieur de citations, bien distinguer ouverture et fermeture “ ”. Dans tous les autres cas, y compris lorsqu'il s'agit de texte en langue étrangère, employer les guillemets français et bannir toutes les autres formes.
 2. *Longues* : Les citations longues (dépassant trois ou quatre lignes) sont détachées du texte (paragraphe spécifique), sans guillemets.

Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 70 ans *post mortem*, peut être soumise à des droits de reproduction.

Les majuscules

Le français fait un usage modéré des majuscules, qui doivent autant que possible être accentuées (sauf dans les sigles), contrairement à d'autres langues. Ne pas les utiliser pour développer des sigles ; CNRS se développe ainsi : Centre national de la recherche scientifique.

Attention : Académie des sciences ; École nationale des beaux-arts ; Conservatoire des arts et métiers ; Société d'encouragement pour l'industrie nationale...

Dans le corps du texte, les prénoms sont écrits en entier, et les noms d'auteurs ou de lieux écrits en minuscules (capitale initiale seulement).

Attention :

Les siècles s'écrivent en chiffres romains en petites capitales et avec le « e » en exposant, avec espace insécable avant siècle : XIX^e+espace insécable+siècle.

Les noms des auteurs dans les références bibliographiques sont en petites capitales (notes et bibliographie) : ne jamais écrire les noms des auteurs tout en majuscules.

Appels de note et Notes de bas de page

Les notes sont mises en bas de page et numérotées en continu, les appels de notes sont en exposant. Exemple : ¹ ;

Tout ajout ou suppression de note postérieur à la remise du manuscrit définitif sera refusé. Les saisir en exposant et sans parenthèses. L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation. Exemples :

- Comment dois-je placer cet appel de note² ?
- L'appel se place toujours ainsi³.
- Ainsi : « Placez correctement cet appel⁴. »
- Le directeur a dit que votre « appel de note⁵ » n'est pas bien placé.

Numérotez les notes en continu par chapitre ou par article dans un ouvrage collectif.

Ne pas faire de renvois à des numéros de notes (pour éviter les problèmes d'actualisation). Ne pas insérer manuellement de point entre le numéro de la note et le contenu de la note : il doit y avoir une seule espace entre le numéro et le contenu. Les notes sont rédigées en un seul paragraphe.

Les références bibliographiques figurant en note de bas de page sont simplifiées en ne mentionnant que le nom de l'auteur, le ou les premier(s) mot(s) du titre et l'année, éventuellement la ou les pages.

Ex. :

MÂLE, *L'Art religieux*, 1932, p. 120 ; BOYER, GADY, GAEHTGENS (dir.), *Richelieu*, 2009.

S'il y a plusieurs personnes avec le même nom, il faudra ajouter l'initiale du prénom [Lévy M., Lévy S.]
S'il y a plus de trois auteurs, après le troisième il faudra mettre « *et al.* » (en italiques).

Pour un ouvrage ou un article plusieurs fois cité : utiliser selon les cas *op. cit.* (si l'ouvrage ou l'article a été cité auparavant mais pas dans la note immédiatement précédente) précédé du prénom abrégé et du nom entier de l'auteur, ou *ibid.* (ouvrage ou article cité dans la note immédiatement précédente)

Page ou pages : p.+espace insécable+numéro(s) (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.).

Les documents d'archives sont présentés ainsi : nom du centre d'archives (in extenso la première fois, puis abrégé) : référence, titre du document, date, page(s).

Sigles et abréviations

Il est d'usage aujourd'hui de ne plus mettre de points entre les lettres : SNCF et non S.N.C.F.

Les abréviations demeurent dans la plupart des cas en bas de casse (vol. IV, t. 3, n° 5 et non vol. 4, T. III, N° V)

Quelques abréviations courantes :

- 1^{er}, 1^{ère}, 2^{ème}, 9^{ème} et non 1^{iere}, 2^e, 9
- XIV^e siècle (chiffre en petites capitales)
- Chap. et non ch.
- éd. (éditeur, édition)
- etc. et non etc...

Bibliographie

Elle sera de préférence divisée en deux parties : 1) sources et 2) littérature secondaire.

Les références sont présentées de la façon suivante :

- Pour un ouvrage, et dans l'ordre suivant : prénom de l'auteur en minuscules et nom en petites majuscules, le titre de l'ouvrage en italique, la ville d'édition, l'éditeur, la date d'édition, la ou les pages concernées.

Émile MÂLE, *L'Art religieux après le Concile de Trente : étude sur l'iconographie de la fin du XVI^e siècle, du XVII^e, du XVIII^e siècle : Italie, France, Espagne, Flandres*, Paris, Armand Colin, 1932, p. 120.

- Pour un article : prénom en minuscules et nom de l'auteur en petites majuscules, le titre de l'article entre guillemets et en romain, le nom de la revue en italique, l'année, le numéro, les pages concernées.

Henri-Stéphane GULCZYNSKI, « Le mobilier et le décor peint du collège des Godrans (1595-1634). Contribution à l'histoire de l'art religieux de la première moitié du XVII^e siècle à Dijon », *Mémoires de l'Académie des Sciences, Arts et Belles-Lettres de Dijon*, 2001, n° 137, p. 242-249.

- Pour un ouvrage collectif : le prénom en minuscules et nom en petites majuscules du coordinateur ou directeur de publication suivi de (dir.) ou (éd.), le titre de l'ouvrage en italique, la ville d'édition, la date de l'édition, la ou les pages concernées.

Jean-Claude BOYER, Bénédicte GADY, Barbara GAEHTGENS (dir.), *Richelieu, patron des arts [Actes du colloque international, Paris, 2003]*, Paris, Éd. de la Maison des Sciences de l'Homme, 2009.

- Pour un article dans un ouvrage collectif : prénom en minuscules et nom en petites majuscules de l'auteur, le titre de l'article entre guillemets et en romain, dans prénom en minuscules et nom en petites majuscules du coordinateur ou directeur de publication (dir.) ou (éd.), titre de l'ouvrage en italique, la ville d'édition, la date de l'édition, la ou les pages concernées.

Barbara GAEHTGENS, « À toutes les gloires de l'État. Richelieu, les Jésuites et le maître-autel de Saint-Louis à Paris », dans Jean-Claude BOYER, Bénédicte GADY, Barbara GAEHTGENS (dir.), *Richelieu, patron des arts [Actes du colloque international, Paris, 2003]*, Paris, Éd. de la Maison des Sciences de l'Homme, 2009, p. 215-249.

- Pour un ouvrage ou un article en ligne : si revue ou ouvrage papier numérisé reprendre les indications mentionnées ci-dessus et ajouter entre parenthèses le lien du site, soit la référence exacte inscrite dans la barre d'adresse lors de la consultation en ligne. Si revue ou ouvrage uniquement en ligne indiquer le prénom en minuscules et nom en petites majuscules de l'auteur puis la référence exacte inscrite dans la barre d'adresse lors de la consultation en ligne.

Yves MOREAU, « Jacob Spon et les arts : un savant protestant dans la République des Lettres », *Chrétiens et sociétés* [En ligne], Numéro spécial 1 / 2011, mis en ligne le 29 septembre 2011, Consulté le 12 janvier 2012. URL :

<http://chretienssocietes.revues.org/index2732.html>

Marion DESCHAMP, « Luther et ses conjoints : de quelques portraits peints du couple luthérien », *Europa Moderna. Revue d'histoire et d'iconologie*, 2010, n° 1, p. 10

(<http://www.europamoderna.com/images/stories/DeschampsLuther.pdf>)